



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Seminář pro příjemce

Výzva MAS Regionu Poodří OP ZAM –Zaměstnanost

Program semináře

- Základní informace o výzvě MAS
- Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Zpráva o realizaci
- Publicita
- Způsobilé a nezpůsobilé výdaje
- Změny projektu

Představení výzvy - Základní informace

- Číslo výzvy: 052/03_16_047/CLLD_15_01_016
 - Prioritní osa 2 Sociální začleňování a boj s chudobou
 - Investiční priorita 2.3 Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
 - Specifický cíl 2.3.1 Zvýšit zapojení lokálních aktérů do řešení problémů nezaměstnanosti a sociálního začleňování ve venkovských oblastech
-
- Vyhlášení výzvy: 28. 02. 2017
 - Zahájení příjmu žádostí: 28. 02. 2017, 08:00
 - Ukončení příjmu žádostí o podporu: 15. 05. 2017, 12:00

Představení výzvy - Termíny a alokace

Finanční alokace výzvy

- Rozhodná pro výběr projektů k financování: 1 448 200,- Kč
- Minimální výše celkových způsobilých výdajů: 400 000,- Kč
- Maximální výše celkových způsobilých výdajů: 1 448 200,- Kč
- Maximální délka projektu: 36 měsíců
- Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu: 31. 08. 2021
- **Forma podpory:** ex-ante

Představení výzvy – informace o způsobilosti výdajů

Křížové financování

- Křížové financování nebude v rámci této výzvy uplatňováno.
- Časově způsobilé jsou náklady vzniklé v době realizace projektu. Datum zahájení realizace projektu nesmí předcházet datu vyhlášení příslušné výzvy MAS.

Nepřímé náklady

- Nepřímé náklady mohou dosahovat maximálně 25 % přímých způsobilých nákladů projektu

Podporované aktivity

1 Podpora opatření v oblasti zaměstnanosti

- 1.1 Příprava osob z cílových skupin ke vstupu či návratu na trh práce
- 1.2 Zvyšování zaměstnanosti cílových skupin
- 1.3 Podpora udržitelnosti cílových skupin na trhu práce
- 1.4 Podpora prostupného zaměstnávání

Rozhodnutí o poskytnutí dotace



Základní dokumenty

- Výzva MAS
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce v rámci operačního programu Zaměstnanost
- Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ se skutečně vzniklými výdaji a s nepřímými náklady
- K dispozici na www.esfcr.cz
- Pokyny k vyplnění ZoR a ŽOP <https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz>

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- Po ukončení procesu výběru projektů jsou žadatelé informováni o výsledku prostřednictvím **Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře**
- Zápis z jednotlivých fází hodnocení zveřejněn na webu MAS
- Součástí Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře je také výzva k předložení dokladů k přípravě právního aktu, včetně provedení požadovaných změn projektu

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- **Obecně požadované přílohy k rozhodnutí jsou :**
 - Identifikace bankovního účtu
 - Údaje z oblasti „Kategorie intervencí“
 - Data zahájení a ukončení realizace projektu
 - Prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti a vylučující dvojí financování
 - Dokumenty k veřejné podpoře (pokud jsou relevantní např. Pověření kraje)

Žadatel není oprávněn v žádosti o podporu provádět jiné změny, než jsou ve Vyrozumění

Kategorie intervencí slouží k evaluaci – jedná se o položky – lokalizace, vedlejší téma ESF, tematický cíl, mechanismus územního plnění, ekonomická aktivita, oblast intervence, typ území, formy financování

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- Lhůta pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace je 3 měsíce od provedení závěrečného metodického ověření ze strany ŘO (stav PP27a/b)
- První platba (ex-ante) – záloha – bývá zpravidla zaslána měsíc před zahájením realizace nebo do 20 PD od podpisu rozhodnutí o dotaci.

Upozorňujeme, že žadatel není oprávněn v žádosti o podporu provádět jiné změny, než jsou požadovaná doplnění specifikovaná ve Vyrozumění

V případě, že jsou z objektivních a žadatelem nezaviněných příčin nutné další změny (např. partner odstoupí od realizace projektu), požádá žadatel prostřednictvím zprávy v IS KP14+ o možnost provedení příslušných úprav projektu

Vše se doplňuje v systému ISKP 2014+.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- **Příloha Rozhodnutí č.1 – Informace o projektu**
 - Identifikace projektu (registrační číslo, název projektu)
 - Partnerství (v případě zapojení partnera)
 - Popis projektu, cílové skupiny
 - Klíčové aktivity
 - Monitorovací indikátory
 - Rozpočet
 - Finanční plán

**Závazné pro příjemce, změny nutné hlásit prostřednictvím
MS2014+**

Zpráva o realizaci



Zpráva o realizaci

Příjemce:

- předkládá Zpráva o realizaci a Žádost o platbu (ZoR a ŽoP) prostřednictvím ISKP14+ do 30 dnů po ukončení monitorovaného období, závěrečnou ZoR do 60 dnů
- je možno požádat o prodloužení termínu pro předložení žádosti před vypršením 30denní lhůty
- je možno požádat formou změny o předložení mimořádné ZoR

ŘO:

- na kontrolu předložené ZoR a ŽoP má ŘO 40 pracovních dnů, po vrácení k opravě tato lhůta běží od začátku
- celková doba administrace ZoR a ŽoP na straně ŘO nesmí přesáhnout 90 dnů (poté může dojít i k zamítnutí)

Zpráva o realizaci

Obsah zprávy o realizaci: zpráva o realizaci informuje o realizaci projektu v daném období (zpravidla 6 měsíců)

- pokrok v realizaci KA (popis jak pobíhají aktivity...)
- **povinné přílohy ZoR**
- **plnění indikátorů** (povinné k naplnění a povinné k vykazování)
- horizontální principy, **publicita**
- veřejné zakázky
- informace o příjmech (částky se vyplňují jen pokud příjmy převýší spolufinancování, je však nutné doplnit nulové hodnoty)
- problémy během realizace
- informace o kontrolách (mimo ŘO)
- čestná prohlášení
- Zasláná záloha se vyúčtovává až v závěrečné zprávě o realizaci.
- Součástí 1.ZoR je i smlouva o partnerství (platí pro projekty s partnerem s finančním příspěvkem)
- nedílnou součástí Zprávy o realizaci je Žádost o platbu

INDIKÁTORY povinné k naplnění

- Hodnoty, které jsou chápány jako závazek žadatele, kterého má dosáhnout díky realizaci projektu

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
6 00 00	Celkový počet účastníků	Osoby	Výstup
5 01 30	Počet osob pracujících v rámci flexibilních forem práce	Osoby	Výsledek
5 01 05	Počet zaměstnavatelů, kteří podporují flexibilní formy práce	Podniky	Výstup
6 28 00	Znevýhodnění účastníci, kteří po ukončení své účasti hledají zaměstnání, jsou v procesu vzdělávání/odborné přípravy, rozšiřují si kvalifikaci nebo jsou zaměstnaní, a to i OSVČ	Osoby	Výsledek
6 26 00	Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti	Osoby	Výsledek

Zpráva o realizaci - INDIKÁTORY

- Pozor na prokazatelnost vykazovaných hodnot (záznamy o každém klientovi)
- Počet účastníků projektu je nutno zadávat prostřednictvím systému IS ESF (www.esfcr.cz) vždy za příslušné monitorované období.
- Podpořené osoby se uvádějí průběžně s jakoukoliv výši podpory, systém hlídá minimální hranici 40 hodin, při nižším počtu podpořenou osobu nezapočte. průběžné sledování naplnění indikátorů (v ZoR).
- IS ESF – záznam indikátorů týkající se účastníků projektu
- Údaje o podpořených osobách a jejich podporách zapisujte do IS ESF 2014+ průběžně tak, aby v rámci předkládaných Zpráv o realizaci byly do výpočtu indikátoru 60000 zahrnuty všechny osoby, které nejpozději ke konci sledovaného období překročily limit pro bagatelní podporu a splnily tedy podmínky pro vykazování v indikátoru.

Zpráva o realizaci - ŽoP

Obsahem je vyúčtování prostředků za dané monitorované období

- údaje zadávané prostřednictvím soupisek
- přílohy – účetní doklady, objednávky, smlouvy, výpisy z účtů

Nutno exportovat soupisky do formátu xls a uložit je do příloh ŽoP pro kontrolu ŘO.

Publicita



VIZUÁLNÍ IDENTITA - použití

ANO

- povinný plakát, dočasná/stála deska nebo billboard
- weby, microsite, sociální média projektu
- propagační tiskoviny (brožury, letáky, plakáty, publikace, školicí materiály) a propagační předměty
- propagační audiovizuální materiály (reklamní spoty, product placement, sponzorské vzkazy, reportáže, pořady)
- inzerce (internet, tisk, outdoor)
- soutěže (s výjimkou cen do soutěží)
- komunikační akce (semináře, workshopy, konference, tiskové konference, výstavy, veletrhy)
- PR výstupy při jejich distribuci (tiskové zprávy, informace pro média)
- dokumenty pro veřejnost či cílové skupiny (vstupní, výstupní/závěrečné zprávy, analýzy, certifikáty, prezenční listiny apod.)
- výzva k podání nabídek/zadávací dokumentace zakázek

NE

- interní dokumenty
- archivační šanonny
- elektronická i listinná komunikace
- pracovní smlouvy, smlouvy s dodavateli, dalšími příjemci, partnery apod.
- účetní doklady vztahující se k výdajům projektu
- vybavení pořízené z prostředků projektu (s výjimkou propagačních předmětů)
- neplacené PR články a převzaté PR výstupy (např. médiu)
- ceny do soutěží
- výstupy, kde to není technicky možné (např. strojově generované objednávky, faktury)

Povinný plakát

Alespoň 1 povinný plakát min. A3 s informacemi o projektu – k využití el. šablona na <https://publicita.dotaceeu.cz/>

- Povinnost zveřejnit na své internetové stránce, pokud taková stránka existuje, stručný popis projektu úměrný míře podpory včetně jeho cílů a výsledků a zdůraznit, že je na daný projekt poskytována finanční podpora EU; popis je doporučeno vložit při zahájení realizace projektu a následně jej dle potřeby aktualizovat
- Povinnost umístit alespoň 1 povinný plakát velikosti minimálně A3 s informacemi o projektu v místě realizace projektu snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou vstupní prostory budovy; umístění zajistí v návaznosti na zahájení realizace projektu a bude jej udržovat do termínu dokončení realizace projektu uvedeného v právním aktu;
- Pokud je projekt realizován na více místech, bude umístěn na všech těchto místech
- Pokud nelze umístit plakát v místě realizace projektu, bude umístěn v sídle příjemce
- Pokud příjemce realizuje více projektů OPZ v jednom místě, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát

WEB příjemce

- Logo ESF na webových stránkách příjemce, včetně příp. profilů projektu na sociálních sítích.
- Logo ESF na viditelném místě v horní části obrazovky bez nutnosti rolovat.
- Při umístění více log v řadě, logo ESF zcela vlevo.

Publicita

- Generátor povinné publicity ESIF je nutné použít pro vytvoření povinného plakátu, který musí každý příjemce podpory umístit v místě realizace projektu (ev. dočasná/stálá deska či billboard). <http://publicita.dotaceeu.cz>



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Způsobilé a nezpůsobilé výdaje



Způsob financování

Aplikován režim Ex-ante

Zálohové platby dle finančního plánu:

- 1.zálohová platba ve výši až 100%
- další zálohové platby
- součet vzniklých a zároveň vyúčtovaných způsobilých výdajů
- Závěrečná platba/vratka dle vyúčtování zálohových plateb a skutečně prokázaných výdajů.

Způsobilé výdaje

- **Všechny výdaje musejí splňovat podmínku**
 - Hospodárnosti
 - Efektivnosti
 - Účelnosti
 - Vznikly v době realizace projektu
 - Řídící orgán (ŘO) je oprávněn si od příjemce vyžádat jakýkoli dokument, který je nezbytný pro ověření způsobilosti výdajů v rámci projektu (a může se jednat i o dokument, který vznikl v době před zahájením realizace projektu).
- Způsobilý výdaj musí být v souladu s právními předpisy, v souladu s pravidly programu a s podmínkami poskytnutí podpory, musí být přiměřený, vzniknul v době realizace, splňuje podmínky územní způsobilosti, je řádně identifikovaný, prokazatelný a doložitelný, je nezbytný pro dosažení cílů projektu. Podmínky musí být splněny zároveň.

Reálné vykázování výdajů

Režim financování projektu metodou skutečně vzniklých výdajů:

- stanovení způsobilosti na základě vykázání skutečně vzniklých a uhrazených výdajů
- způsobilé výdaje na základě doložení účetního, daňového či jiného dokladu

Časová způsobilost – datum vzniku nákladu musí spadat do období realizace projektu.

Úhrada výdaje – vždy je třeba mít doklad o úhradě výdaje.

Za účelem zabránění dvojímu financování je příjemce povinen zajistit označení každého originálu účetního dokladu, který dokládá přímý způsobilý výdaj projektu, registračním číslem daného projektu

Dokladování výdajů

- Vše co spadá do přímých nákladů musí být příjemce schopen doložit.
- Originály dokladů musí být označeny registračním číslem projektu.
- Do IS KP2014+ je třeba naskenovat všechny doklady, z nichž je nárokována částka přesahující 10 000 Kč, a s nimi také doklady o zaplacení.
- Ostatní doklady se skenovat nemusí, ale musí být k dispozici na místě

Přímé náklady

Kategorie způsobilých výdajů – přímé náklady :

- Osobní náklady
- Cestovné
- Nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu
- Nákup služeb
- Drobné stavební úpravy
- Přímá podpora cílové skupiny

Nepřímé náklady

- Prokazují se % poměrem vůči skutečně vynaloženým způsobilým přímým nákladům v rámci ZoR s ŽoP.
- Každá platba příjemci v sobě zahrnuje prostředky na přímé i nepřímé náklady dle stanoveného poměru.
- Nejčastěji 25% přímých nákladů.
- Na základě závěrečného vyúčtování se může % NN změnit směrem dolů.

Nepřímé náklady

Podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu	Snížení podílu nepřímých nákladů vyhlášeného ve výzvě
Do 60% včetně	Platí základní podíly nepřímých nákladů
Více než 60% a méně než 90%	Snížení na 3/5 (60%) základního podílu, tj. 15%
90% a výše	Snížení na 1/5 (20%) základního podílu, tj. 5%

Nepřímé náklady

- **administrativa, řízení projektu (včetně finančního), účetnictví, personalistika, komunikační a informační opatření, občerstvení a stravování a podpůrné procesy** (stravné i pro CS)
- **cestovní náhrady spojené s pracovními cestami realizačního týmu**
- **spotřební materiál, zařízení a vybavení** (neplatí pro CS)
- **prostory pro realizaci projektu** (prostory k administraci, odpisy platí i pro CS, energie, vodné, stočné platí i pro CS)
- **ostatní provozní výdaje** (internet, telefon i pro CS)

Osobní náklady

Pracovní smlouvy, DPČ a DPP

- Popis pracovní činnosti vykonávané pro projekt
- Identifikace projektu (název či reg. číslo)
- Výše úvazku či počet hodin za časovou jednotku
- Výše odměny

Další zákonem stanovené náležitosti:

- PS (místo výkonu, den nástupu do práce, nárok na dovolenou, způsob výpovědi apod.)
- DPP, DPČ (doba na kterou se dohoda uzavírá)

Osobní náklady

- Vykazují se v soupisce lidských zdrojů
- Jako přílohu je třeba nahrát kopie výpisů z BÚ, případně VPD
- Pracovní výkazy
 - podepsán pracovníkem a nadřízeným pracovníkem
 - scan pracovního výkazu nahrát do systému

Pracovní výkazy

Nutnost předkládat pracovní výkazy:

- pracovník vykonává činnost pro projekt i mimo projekt
- pracovník vykonává činnosti, které spadají do přímých i nepřímých nákladů

Výkazy se zpracovávají za jednotlivé měsíce

- ne po dnech, ale po skupinách činností

- <https://www.esfcr.cz/pracovni-vykaz-opz>

Účetní doklady

- Označení (faktura, příjmový doklad, výdajový doklad)
- Obsah účetního případu
- Účastníci účetního případu
- Peněžní částka (cena za měrnou jednotku/cena celkem)
- Okamžik vyhotovení ÚD a okamžik uskutečnění ÚP
- Podpisový záznam osoby odpovědné za ÚP
- Podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování

Rozpočet projektu

- Změny v rozpočtu jsou možné
- Každou změnu je třeba zdůvodnit
- Při změně se podívat do „specifické části pravidel“ zda se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu
- Celková výše rozpočtu nemůže být navýšena
- Dodržování rozpočtu:
 - čerpání z položek nemůže být vyšší než je jejich výše

Změny projektu (podstatné a nepodstatné)



Změny projektu

Podstatné změny – před jejich provedením je potřeba souhlas řídicího orgánu (ŘO)

- změny vyžadující vydání změnového právního aktu
- změny nevyžadující vydání změnového právního aktu
- vliv na **charakter projektu, splnění cílů** nebo **dobu realizace projektu**
- žádost o změnu v MS 2014+
- ŘO má na posouzení změny **20 pracovních dnů** (od předložení žádosti o změnu)
- změna nesmí být provedena před schválením ze strany ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu

Změny projektu

Nepodstatné změny – nevyžadují změnu právního aktu

- změny, o kterých je potřeba informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny
- změny, o kterých je potřeba informovat ŘO 10 dnů před předložením zprávy o realizaci projektu
- změny rozpočtu, o kterých je potřeba informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci projektu
- **změny v osobě příjemce**

Nepodstatné změny

Informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny:

- kontaktní osoby projektu (vč. kontaktních údajů, adresy pro doručení...)
- sídla příjemce podpory
- osob statutárních orgánů příjemce
- názvu příjemce (součástí nesmí být převod/přechod práv a povinností příjemce z právního aktu)

Informovat ŘO 10 dnů před předložením ZoR:

- změna finančního plánu
- změna rozpočtu v rámci jedné kapitoly (přesun mezi položkami, nové položky)
- přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu do výše 20% celkových způsobilých výdajů projektu (počítá se kumulovaně od vydání právního aktu či poslední podstatné změny, nelze navýšit KF)

Nepodstatné změny

Informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci projektu:

- změna místa realizace nebo území dopadu (jen případy bez vlivu na způsobilost výdajů)
- změna ve způsobu provádění KA bez vlivu na plnění cílů (technické aspekty – harmonogram, rozfázování aktivity, změna v počtu plánovaných činností, změna záběru v počtu účastníku, lokality)
- navýšení počtu zapojených osob CS
- změna složení realizačního týmu
- změny smluv o partnerství
- vypuštění partnera z realizace projektu
- změna plátcovství DPH příjemce či partnera s fin. příspěvkem

Podstatné změny

Nevyžadující vydání změnového právního aktu:

- změny v KA (vyjma technických aspektů), př. zrušení či přidání KA
- přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu v objemu nad 20% CZV (kumulovaně od vydání práv. aktu nebo minulé podstatné změny)
- navýšení KF (křížové financování)
- přesun v rozpočtu mezi investicemi a neinvesticemi
- změna bankovního účtu projektu /projektů
- změna vymezení monitorovacích období (bez vlivu na termín konce projektu)
- změna v termínech dílčích kroků (tam, kde právní akt tyto termíny a kroky obsahuje)

Podstatné změny nesmí být provedeny dříve než bude schváleno ze strany ŘO.

Podstatné změny

Vyžadující vydání změnového právního aktu

- změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (indikátorů)
- změna termínu ukončení realizace projektu
- nahrazení partnera jiným subjektem/ jinými subjekty
- navýšení celkového rozpočtu projektu
- vypuštění partnera z realizace projektu z důvodu jeho zániku (pokud dochází k navýšení veřejné podpory)

Žádost o změnu je možno stáhnout do doby jejích schválení/odmítnutí.

Podstatné a nepodstatné změny v rámci změn v osobě příjemce

Změny v osobě příjemce

- změna právní formy příjemce podpory
- přeměna obchodní společnosti nebo družstva dle zákona 125/2008 Sb., o přeměnách obch. společností a družstev – fúze, rozdělení převod (PZ předem, bez nového právního aktu)
- slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob (PZ předem, bez nového právního aktu)
- změna příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy (NZ, ŘO bere na vědomí)
- změna příjemce, kdy na základě změny zákona, usnesení vlády apod. dojde od určitého data k přenosu agendy, které se projekt týká, z jednoho subjektu na jiný (bez souhlasu ŘO předem, ale změnový právní akt)
- změna **nelze** mezi různými subjekty, z FO na PO, při prodeji či propachtování organizace či její části

Kontroly

Kontrola administrativní a kontrola na místě

- Kontrola administrativní znamená kontrolu zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu prostřednictvím systému MS2014+
- Kontrola na místě je vykonávána na základě čl. 125 odst. 4 písm. a) a čl. 125 odst. 5 obecného nařízení a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).
- Kontroly před vydáním právního aktu
- Kontroly/audity po vydání právního aktu (ohlášená i neohlášená kontrola)

Děkujeme za pozornost

